Chapitre 3

Les menus de gestion documentaire

❑ Gestion du fonds : Partie 2/3

- **Catalogage :**

- **Importation de notices:**

- **Exportation de notices :**

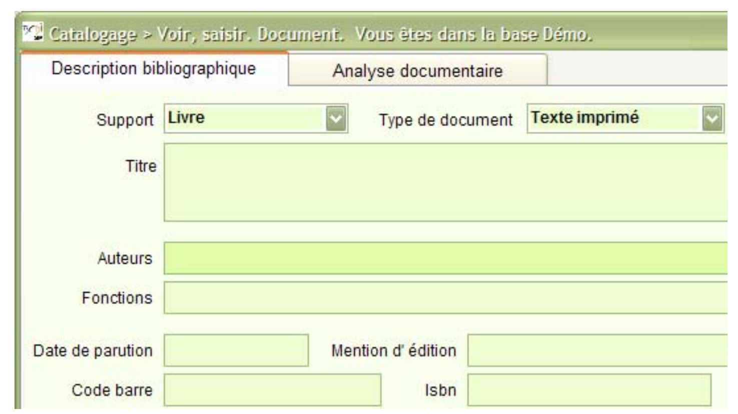
1. Généralité : Le « statut » des fiches BCDI : consulter / modifier / saisir / supprimer

Nouveau fonctionnement ! (pour les utilisateurs des versions de BCDI antérieures à BCDI 2006 V 1.70)

Dans BCDI, il n'existe pas directement de « fonction saisir », ni de « fonction modifier », ni de « fonction supprimer », ni même de « fonction consulter », toutes ces possibilités sont regroupées dans l'affichage d'une fiche BCDI (Catalogage, Bulletinage, tables Notices, Documents, etc.).

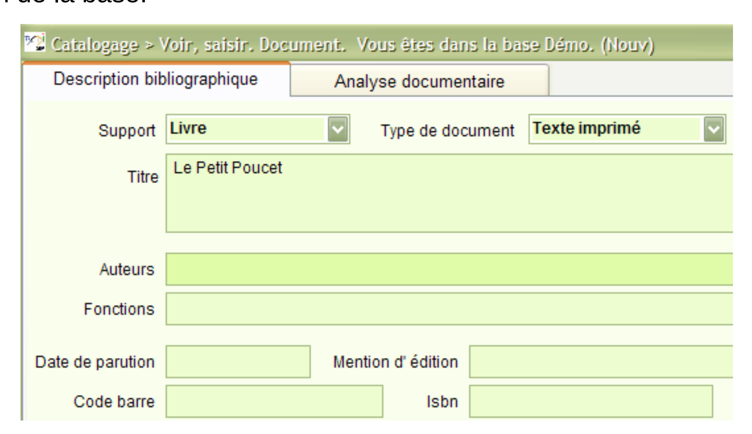
Par exemple, cliquez depuis le menu général de BCDI sur Gestion du fonds / Catalogage / Voir, saisir :

- après la fenêtre de choix d'un type document, une « fiche vide » vous est proposée (dans le bandeau de la fenêtre, seul le nom de la base apparaît:



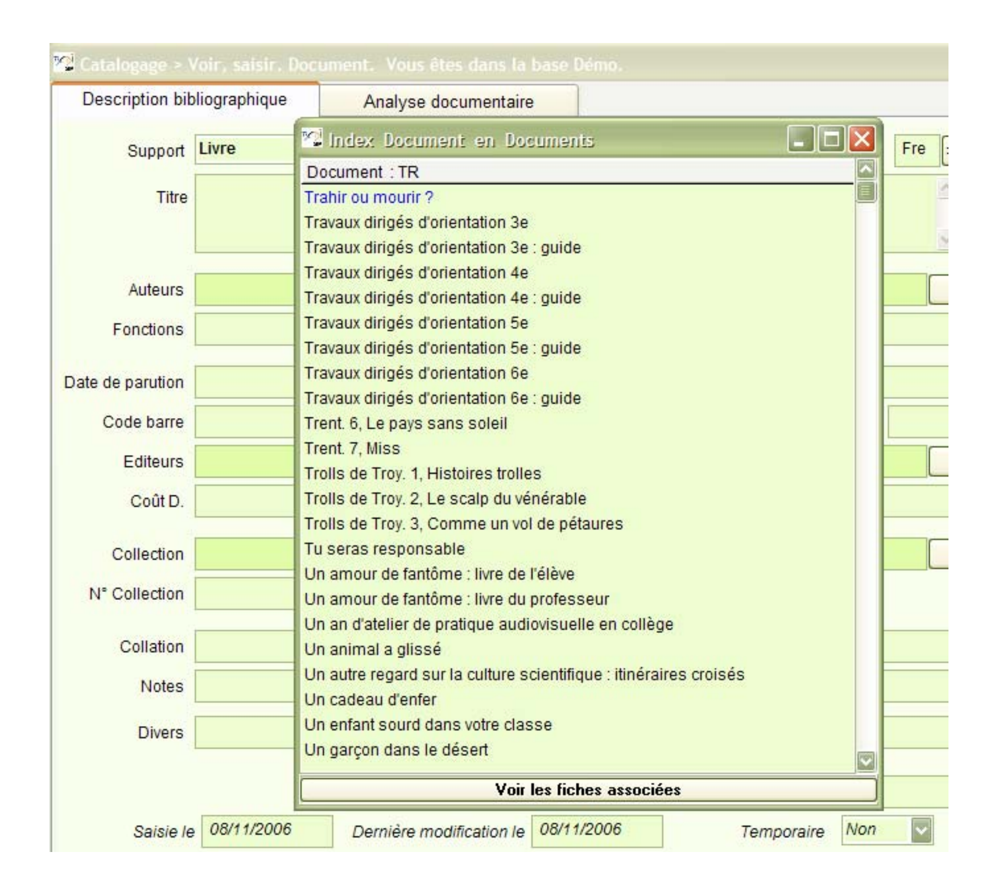
Statut « fiche vide »

Si vous commencez à saisir quelques caractères dans un champ, BCDI « comprend » que vous voulez saisir et le matérialise par la mention «(nouv) » dans le bandeau de la fenêtre, à la suite du nom de la base:

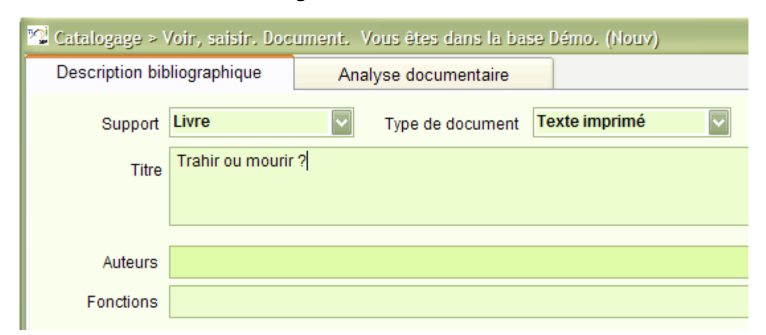


Statut « fiche nouvelle » : saisie d'une fiche

Si, au lieu de saisir, vous double-cliquez dans le champ Titre, la « fenêtre des existants » (liste des formes existantes dans la base) s'ouvre, vous pouvez taper les premières lettres pour positionner la liste :

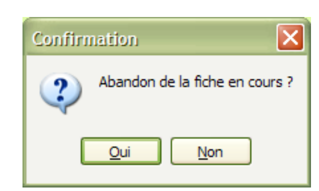


puis double-cliquer sur une ligne pour capturer la chaîne de caractères, vous retournez dans la fiche (vous capturez ainsi simplement une chaîne de caractères), vous constatez que le 'statut' de la fiche reste inchangé :



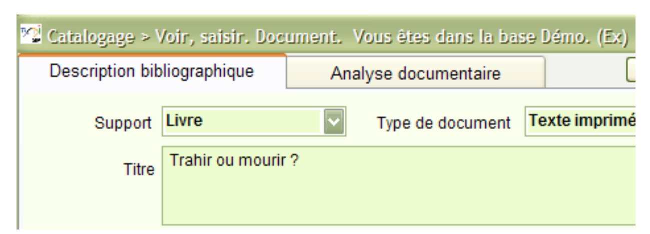
Pour afficher une fiche existante contenant cette chaîne de caractères, vous devez cliquer sur le bouton « Fiche suivante »

Une fenêtre vous demande si vous voulez abandonner la fiche en cours :

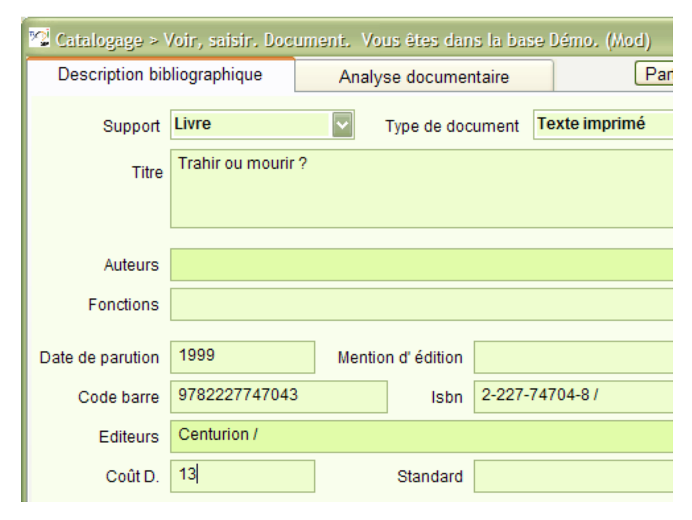


En effet, vous étiez en saisie (statut de la fiche « Nouv »), vous n'avez pas enregistré votre saisie… Si vous affichez une fiche existante, vous perdez votre saisie !

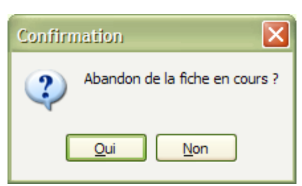
Si vous répondez « Oui », BCDI affiche une fiche existante, ce qu'il matérialise dans le bandeau de la fenêtre, à la suite du nom de la base par la mention (Ex.)



Si vous modifiez un champ de la fiche existante (ou remplissez un champ vide), BCDI comprend que vous avez modifié la fiche en le matérialisant par la mention « (Mod) » dans le bandeau de la fenêtre après le nom de la base :



Nota : Lorsque le statut de la fiche est « Nouv » ou « Mod », si vous cliquez sur le bouton « Quitter », BCDI vous demande :



Message d'alarme : si vous cliquez sur Oui, vous perdez votre saisie ou votre modification.

Pour ne pas perdre votre saisie ou votre modification, vous devez alors répondre « Non », puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Pour supprimer une fiche, il conviendra de l'afficher (fiche existante) et de cliquer sur le bouton « Supprimer » (à ne pas confondre avec le bouton « Effacer » qui affiche une fiche vierge sans supprimer la fiche).

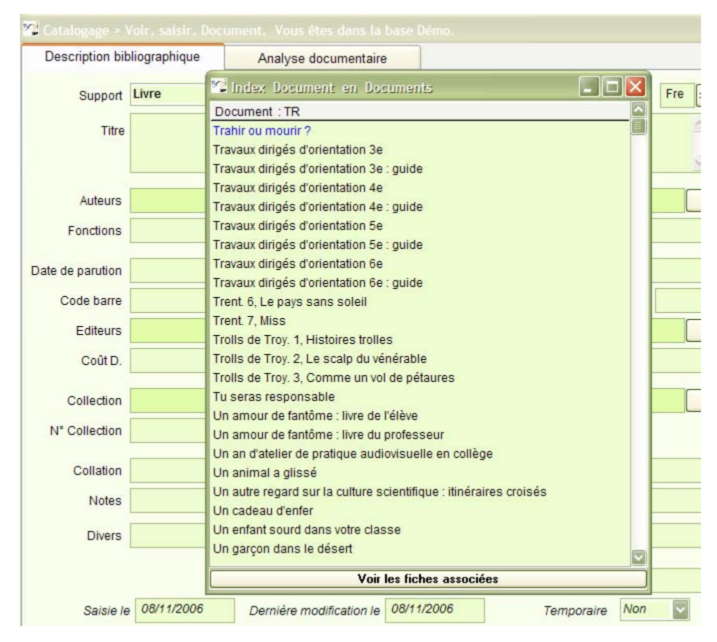
2. Les listes des existants (double-clic ou F2) et les nomenclatures

Nouveau fonctionnement ! (pour les utilisateurs des versions de BCDI antérieures à BCDI 2006 V 1.70)

La fenêtre des existants

Dans la plupart des champs (champs indexés), un double-clic (ou la touche de fonction F2) ouvre la « fenêtre des existants », c'est à dire la liste de toutes les formes existantes dans la base.

Gestion du fonds, Catalogage, Voir, saisir, après avoir sélectionné un type de document, double-clic dans le champ « Titre », une fenêtre s'ouvre, vous présentant la liste des titres saisis dans la base (dans notre exemple, la base de Démonstration), tapez les premières lettres du titre recherché (dans notre exemple « tri». Remarquez que « TR » en majuscules s'écrit dans le bandeau de la fenêtre des existants) et que la liste s'approche peu à peu du titre recherché :

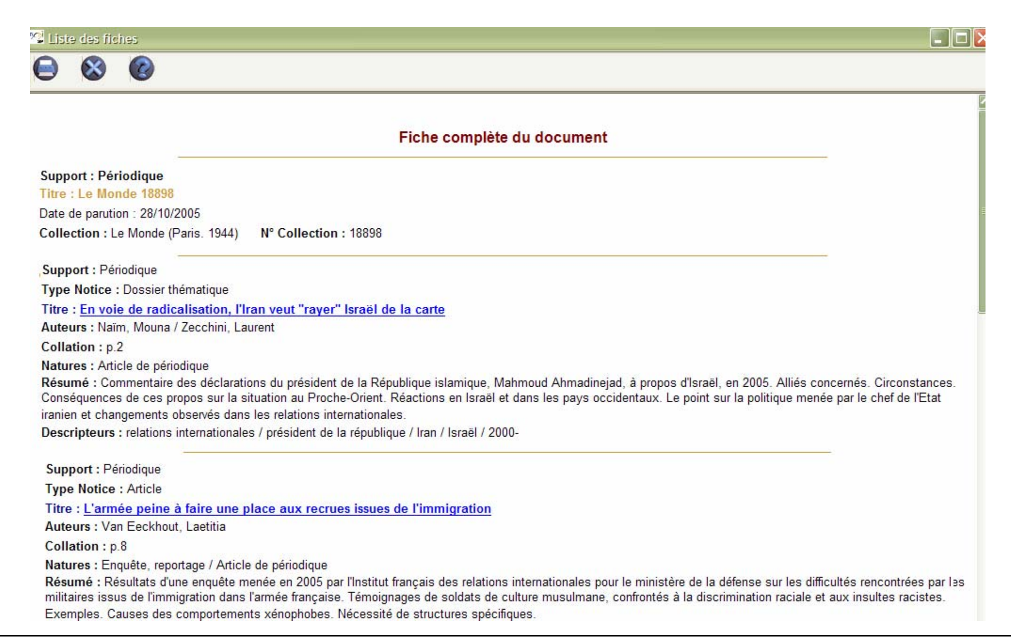


La « fenêtre des existants »

Vous pouvez alors

- soit double-cliquer sur un titre (ou presser la touche entrée lorsque le titre est sélectionné – surbrillance) : il est alors capturé,

- soit cliquer sur « Voir les fiches associées » qui liste (exemple d'un périodique) :



Liste des fiches

Fiche complète du document

Support : Périodique
Titre : Le Monde 18898
Date de parution : 28/10/2005
Collection : Le Monde (Paris. 1944) **N° Collection :** 18898

Support : Périodique
Type Notice : Dossier thématique
Titre : En voie de radicalisation, l'Iran veut "rayer" Israël de la carte
Auteurs : Naïm, Mouna / Zecchini, Laurent
Collation : p.2
Natures : Article de périodique
Résumé : Commentaire des déclarations du président de la République islamique, Mahmoud Ahmadinejad, à propos d'Israël, en 2005. Alliés concernés. Circonstances. Conséquences de ces propos sur la situation au Proche-Orient. Réactions en Israël et dans les pays occidentaux. Le point sur la politique menée par le chef de l'Etat iranien et changements observés dans les relations internationales.
Descripteurs : relations internationales / président de la république / Iran / Israël / 2000-

Support : Périodique
Type Notice : Article
Titre : L'armée peine à faire une place aux recrues issues de l'immigration
Auteurs : Van Eeckhout, Laetitia
Collation : p.8
Natures : Enquête, reportage / Article de périodique
Résumé : Résultats d'une enquête menée en 2005 par l'Institut français des relations internationales pour le ministère de la défense sur les difficultés rencontrées par les militaires issus de l'immigration dans l'armée française. Témoignages de soldats de culture musulmane, confrontés à la discrimination raciale et aux insultes racistes. Exemples. Causes des comportements xénophobes. Nécessité de structures spécifiques.

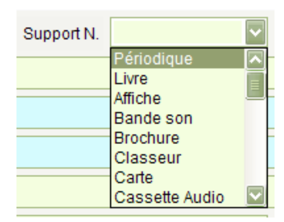
Ainsi, la fenêtre des existants a TROIS rôles :

- capturer des formes existantes pour éviter de la saisie et assurer la cohérence de la base en capturant des formes existantes (assistance à la saisie) ;
- afficher rapidement une fiche existante à partir du contenu d'un de ses champs, après capture, bouton fiche suivante (consultation) ;
- Afficher la liste des fiches associées.

Les nomenclatures

Les champs fermés

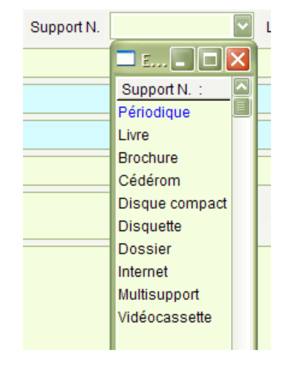
Certains champs, tels que le champ Support, n'autorisent la capture QUE de certaines formes qu'il est possible d'afficher et de capturer en cliquant sur le petit bouton (bouton « pop-up) à droite du champ :



Un exemple de champ fermé et sa fenêtre des nomenclatures

Vous pouvez taper une initiale (ou utiliser l'ascenseur) pour vous déplacer rapidement dans la liste puis cliquer sur la forme à capturer.

Attention ! Vous pouvez aussi double-cliquer dans le champ support pour afficher la fenêtre des existants (seules les formes utilisées dans la base apparaissent) pour afficher une fiche contenant ce support.



La fenêtre des existants (à ne pas confondre avec la fenêtre des nomenclatures)

Les champs ouverts avec nomenclatures

Prenons par exemple, le champ Natures: cliquez sur le petit bouton à droite du champ (remarquez que ce petit bouton est différent du bouton des nomenclatures des champs fermés) :



La fenêtre des nomenclatures du champ Natures

Comme dans toutes les fenêtres listes, il est possible de se déplacer rapidement en tapant les premières lettres d'une forme recherchée ou en utilisant l'ascenseur.

Attention ! Vous pouvez aussi, comme ci-dessus pour le champ Support, double-cliquer dans le champ Natures pour afficher la fenêtre des existants (seules les formes utilisées dans la base apparaissent) pour afficher une fiche contenant cette nature.

Nota : les nomenclatures des champs Niveaux, Genres, Disciplines, Natures, Types de natures et Publics sont regroupées dans un fichier unique « AUTORITE.TXT » dans le répertoire des bases de données de BCDI . S'il est possible de les modifier (à l'aide d'un simple éditeur de texte), cela reste fortement déconseillé dans la plupart des centres. En effet, ces listes ont pour but d'aider à harmoniser les pratiques documentaires pour faciliter le partage de la saisie et les échanges de données et s'il devient nécessaire de faire évoluer ces listes, c'est à un organisme national (les nomenclatures proposées dans BCDI sont les nomenclatures éditées par le Centre National de Documentation Pédagogique) qu'il en revient la responsabilité. Il suffira alors aux centres de remplacer le fichier AUTORITE.TXT précédent par le nouveau (le CRDP de Poitou-Charentes proposera son téléchargement via Internet).



3. Exemple : saisie d'un livre, pas à pas

Conseil : avant de lire ce chapitre, veuillez lire le chapitre ci-dessus.

Nouveau fonctionnement ! (pour les utilisateurs des versions de BCDI antérieures à BCDI 2006 V 1.70)

Nota : identifiez-vous dans BCDI par le mot de passe DEMO pour travailler dans la base de démonstration (par la suite, après cette phase d'apprentissage, pour la saisie dans votre base Principale, vous devrez vous identifier par le mot de passe GESTION ou le mot de passe que vous aurez choisi pour le remplacer).

Nous allons, à titre d'exemple, procéder pas à pas à la saisie du livre :

Auteur : Lardy, Jean-Pierre

Titre : Recherche d'information sur l'Internet : outils et méthodes

Edition : 5e éd. mise à jour

Editeur : ADBS

Date d'édition : 1998

Collation : 100 p. ; 30 x 21 cm

Collection : Sciences de l'information. Série Recherches et documents

ISSN : 1159-7666

Notes : Bibliogr. Glossaire. Index.

Code à barres : 9782843650116

ISBN : 2-84365-011-9

Résumé : Rappel des modes de diffusion de l'information sur le réseau. Présentation des outils les plus utilisés : recherche d'information par type de services, outils humains et outils automatiques. Filtrage de l'information : principes de fonctionnement et exemples. Principes d'interrogation des bases de données.

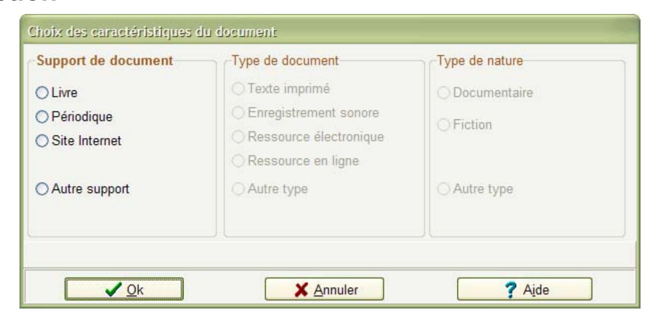
Descripteurs : Internet / recherche documentaire informatisée

Disciplines : Documentation - Sciences de l'information

Cote : 004.69 LAR

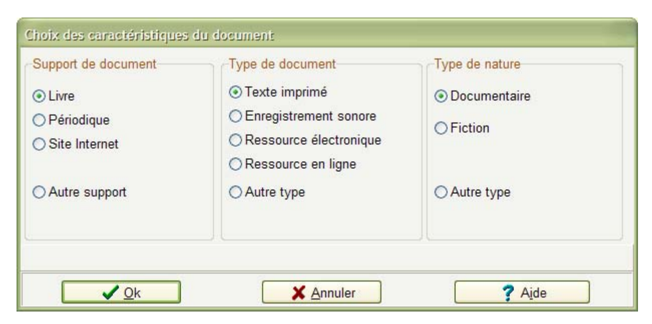
1. Les masques de saisie Description et Analyse documentaire

L'écran de sélection



Vous devez d'abord choisir un support.

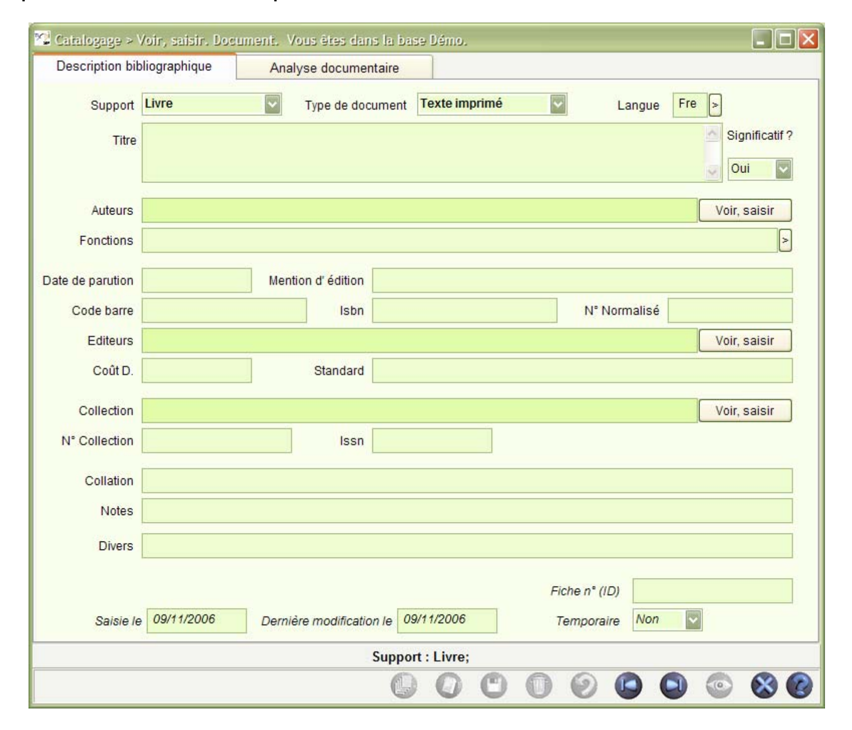
Ce premier choix « active contextuellement» les autres choix :



Ainsi, pour suivre notre exemple, vous devez cocher Livre, puis Texte imprimé, puis Documentaire, puis cliquer sur Ok.

Le masque de saisie de description documentaire

Un « masque » de saisie correspondant à vos choix s'affiche :



Note à l'attention des utilisateurs des anciennes versions de BCDI :

La notion de structure de base de données « Notices / Documents » n'a plus cours dans ces masques de saisie. Elle est, remplacée par la notion « champs de description bibliographique / champs d'analyse documentaire»

TOUS les documents, quel qu'en soit le support, ont désormais une notice générale OBLIGATOIRE : les champs de la table Notices et de la table Documents peuvent donc être confondus dans cette saisie.

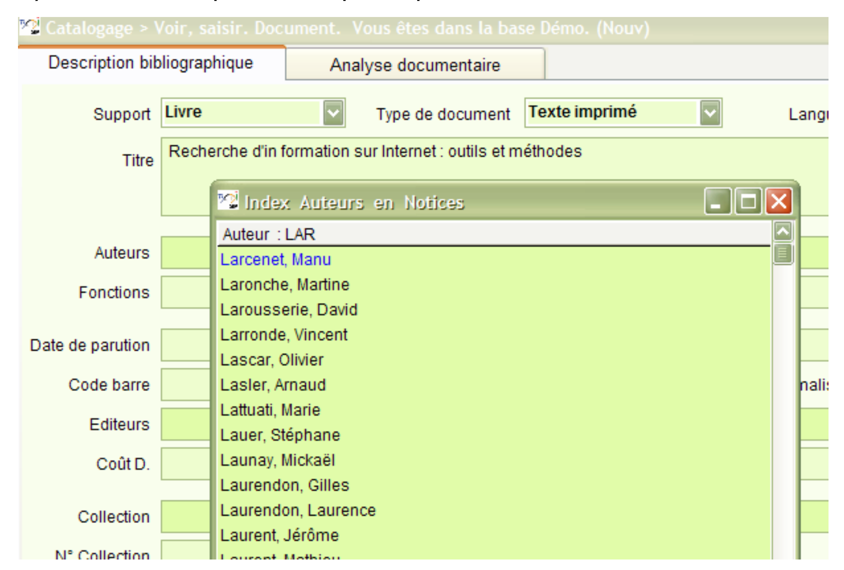
Nous allons donc, dans un premier temps, saisir tous les champs de description bibliographique, saisir le titre...

Comment saisir l'auteur ?

Deux cas peuvent se présenter :

Cas 1 : il existe déjà dans votre base

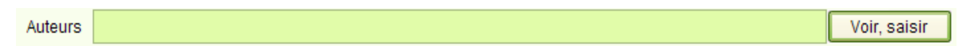
- double-cliquez dans le champ auteurs et tapez les premières lettres de non nom (pas de son prénom), la fenêtre se positionne peu à peu :



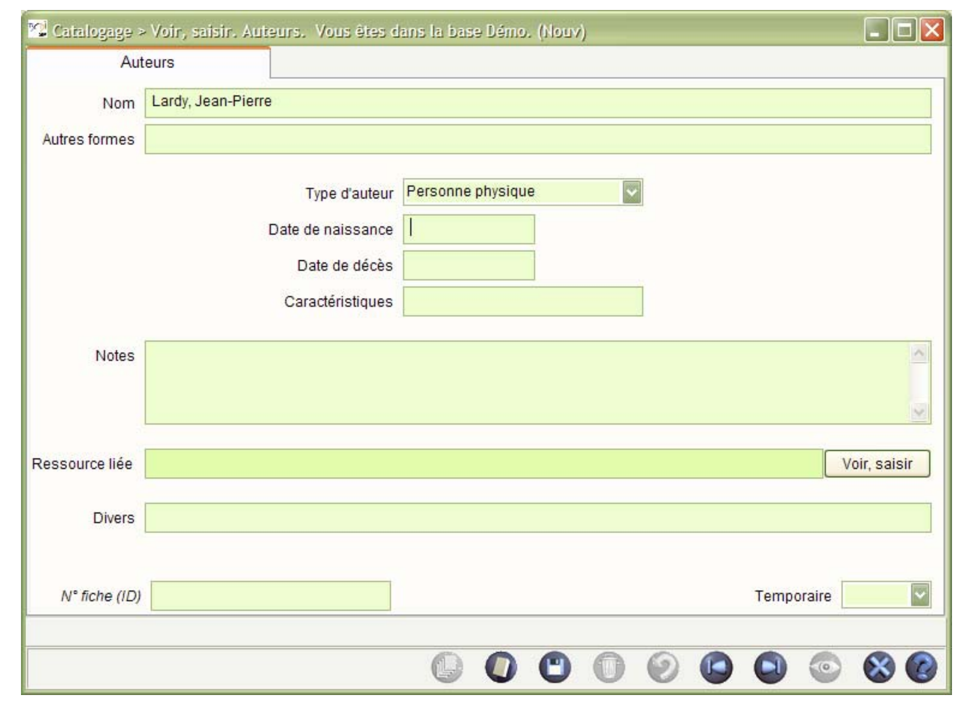
Si l'auteur existe (ce n'est pas ici le cas), il vous suffit de double-cliquer sur son nom pour le capturer (ou de le sélectionner (surbrillance) puis de presser la touche Entrée).

Si l'auteur n'existe pas, refermez la fenêtre en cliquant sur la croix rouge.

Cliquez sur le bouton « Voir, saisir » à droite du champ Auteurs



Un masque de saisie Auteurs s'ouvre, dans lequel vous allez saisir la fiche Auteur (saisie plus ou moins complète, seul le champ Nom est obligatoire).

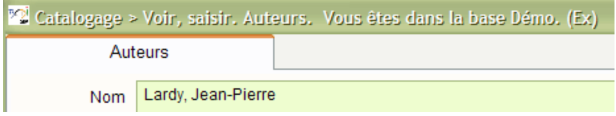




Lorsque la saisie est effectuée, enregistrez votre fiche en cliquant sur le bouton-disquette 

Remarquez

1. que le « statut » de la fiche «(Nouv) » dans le bandeau de la fenêtre à la suite du nom de la base devient « (Ex) »



2. que le bouton « Retourner » 

s'est activé : cliquez sur ce bouton pour capturer la forme auteur que vous venez de créer et retourner dans le masque de saisie de description.

Ce mode de saisie sera le même pour tous les champs proposant le bouton « Voir, saisir » (Editeurs, Collection…).

La saisie du champ Fonctions (utilisation d'une liste Nomenclature)

Pour saisir le champ Fonctions, cliquez sur le bouton carré à droite du champ Fonctions :



qui ouvre la fenêtre des « nomenclatures » (c'est-à-dire les formes conseillées) :



Vous pouvez vous déplacer dans cette liste soit avec l'ascenseur, soit en frappant au clavier une lettre.

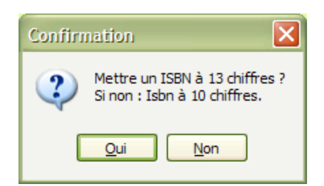
Capturez la forme « Auteur » en cliquant sur sa ligne.

La saisie automatisée d'un ISBN (et d'un éditeur) depuis la saisie d'un code à barres

Continuez la saisie, et, si vous disposez d'un lecteur code à barres, utilisez-le pour le saisir (pour l'exercice, puisque vous n'avez pas le livre entre les mains, tapez-le au clavier : 9782843650116)



puis cliquez dans le champ ISBN . Une fenêtre vous demande si vous voulez créer un ISBN à 10 chiffres ou à 13 chiffres (si vous avez saisi une date de parution postérieure au 31/12/2006, cette question ne vous est pas posée, c'est un ISBN à 13 chiffres qui est automatiquement créé).

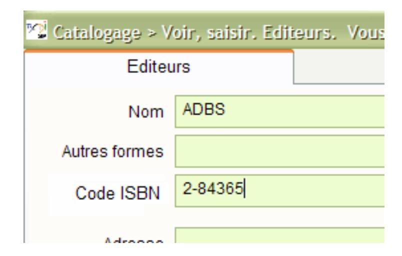


L'Isbn est automatiquement calculé à partir du code à barres.

Nota : *Si vous ne disposez pas de lecteur de code à barres, l'opération inverse est aussi possible. Vous pouvez saisir d'abord un ISBN qui calculera automatiquement le code à barres.*

Saisir le nom de l'éditeur (de la même façon que ci-dessus pour le nom de l'auteur). Puisqu'il n'existe pas, il faut le créer.

Astuce : lorsque vous saisissez l'éditeur, saisissez aussi le champ «code ISBN » de l'éditeur (deux premiers segments sans le deuxième tiret de l'ISBN à 10 chiffres, deuxième et 3e segment sans le tiret de l'ISBN à 13 chiffres).



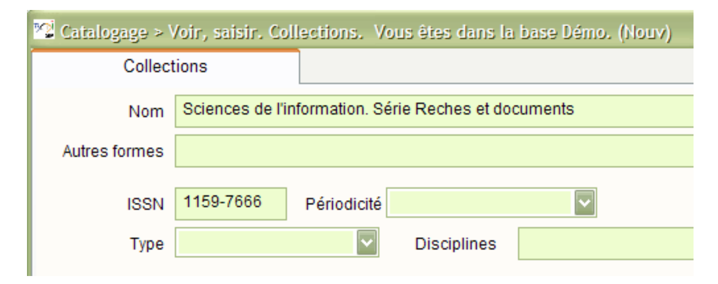
Ainsi, chaque fois que vous saisirez un ISBN en description, l'éditeur correspondant vous sera automatiquement proposé par BCDI.

Continuez votre saisie (le champ coût doit être saisi sans indiquer de symbole de monnaie).

La saisie automatisée d'un ISSN depuis une collection

Saisissez la collection (même procédure que Auteur ou Editeur).

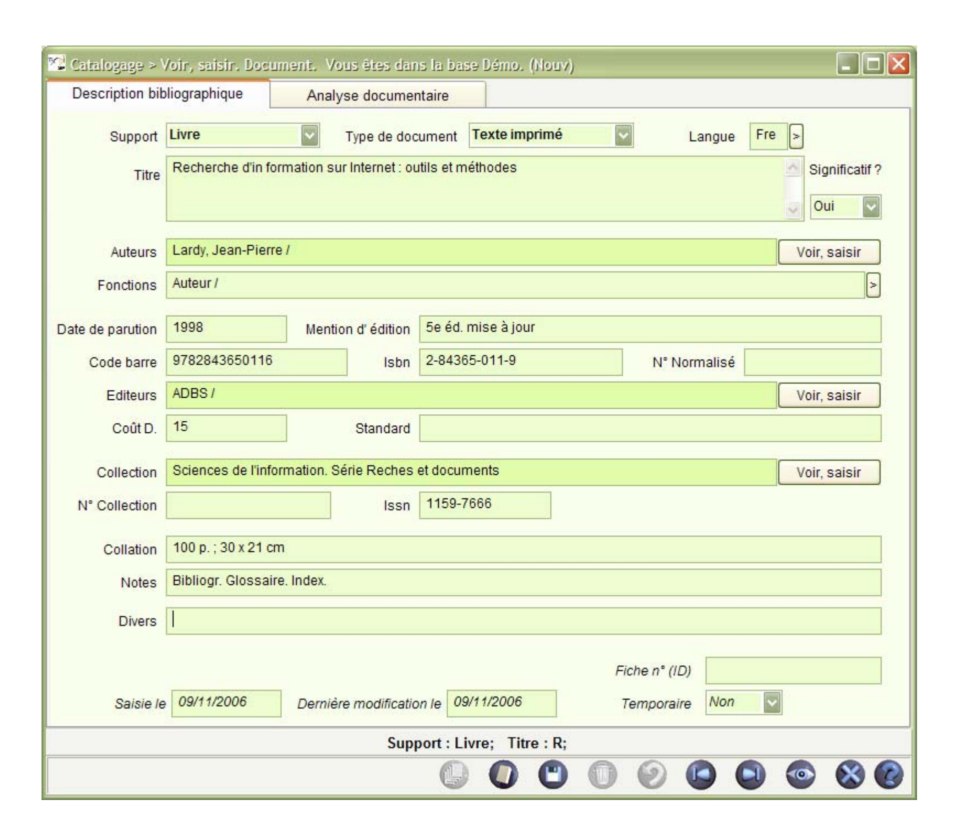
***Astuce :** lorsque vous saisissez une collection, pensez à renseigner le champ ISSN de la fiche collection :*



Par la suite, chaque fois que vous capturerez une fiche collection existante avec un ISSN, le champ ISSN de la description sera saisi automatiquement (remarquez que, après la saisie de la collection et de son ISSN, lorsque vous avez cliqué sur le bouton « Retourner », le nom de la collection et l'ISSN ont bien été capturés dans le masque de saisie.

Finissez votre saisie, puis cliquez sur le bouton-disquette pour enregistrer (ce n'est certes pas indispensable… votre saisie n'est pas finie, il vous reste l'analyse documentaire, mais cela reste prudent, une panne électrique pourrait survenir).

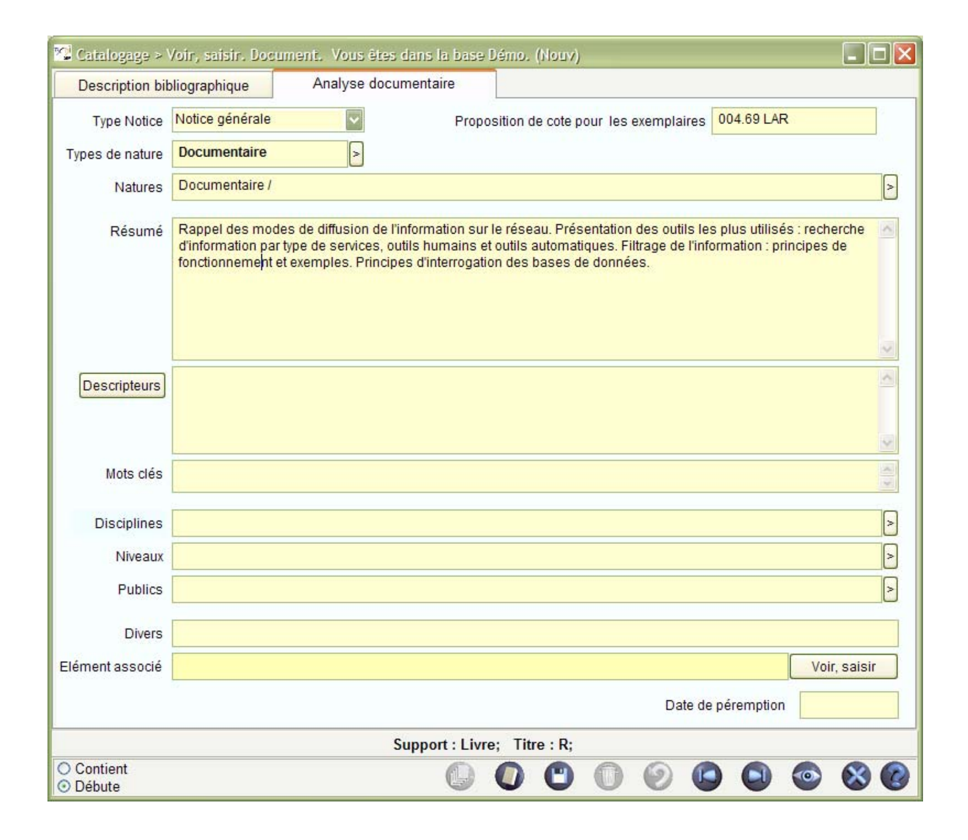
Remarquez que, dans le bandeau de la fenêtre, le statut de la fiche devient « (Ex) » au lieu de « (Nouv) ». Vous devez obtenir :



Le masque de saisie Analyse documentaire

Cliquez sur l'onglet Analyse documentaire et saisissez les champs :

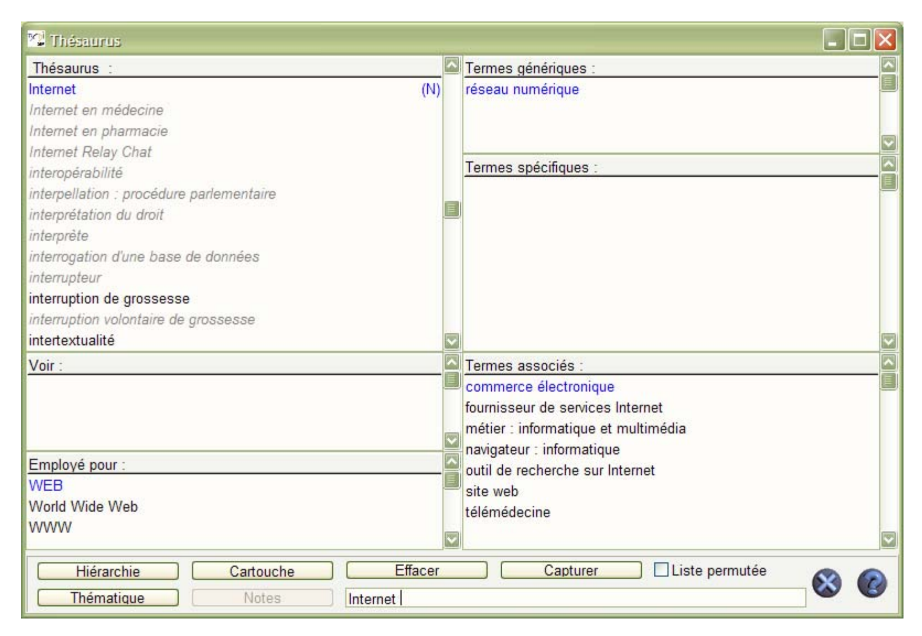
Remarquez bien le champ « Proposition de cote pour les exemplaires » : en effet, la cote proposée sera attribuée à chaque exemplaire créé par la suite (il restera possible de la modifier dans la fiche Exemplaire).



Comment saisir les descripteurs ? Visite du thésaurus :

La navigation

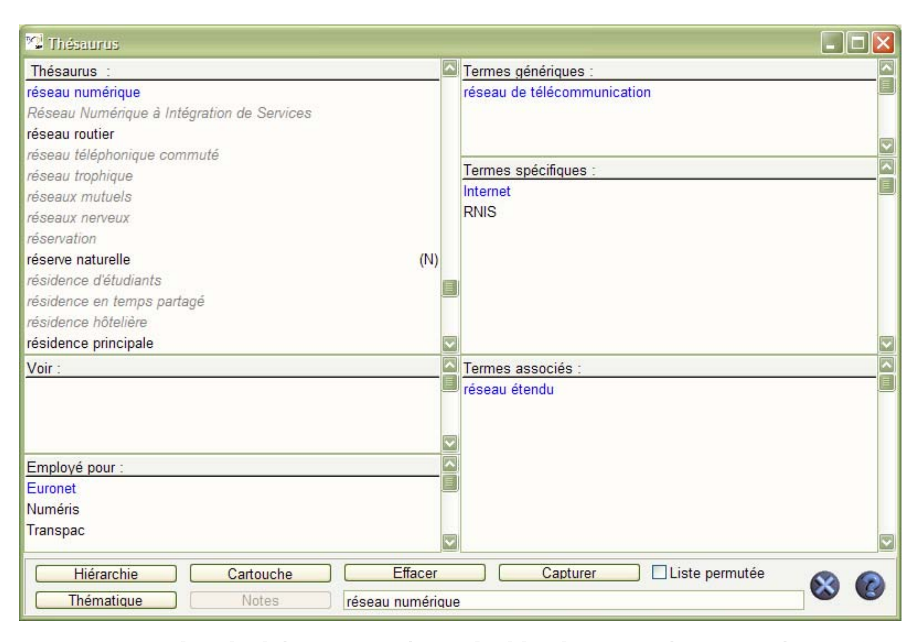
Cliquez sur le bouton « Descripteurs » : un ensemble de fenêtres (ce n'est plus simplement un onglet…) vient recouvrir votre fenêtre Analyse documentaire: vous êtes en visite du thésaurus.



Visite du thésaurus

Tapez dans le champ de saisie « Internet » puis pressez la touche « Entrée », dans la fenêtre « Thésaurus », la liste se positionne sur le descripteur Internet et vous pouvez voir son « environnement sémantique » (il est « Employé pour » « WEB » - ce qui signifie que « WEB » n'est pas un descripteur - et il a « réseau étendu » comme Terme générique, il n'a pas lui-même de Terme spécifique).

Vous pouvez « naviguer » dans cet environnement : si vous double-cliquez sur « réseau numérique », vous obtenez :

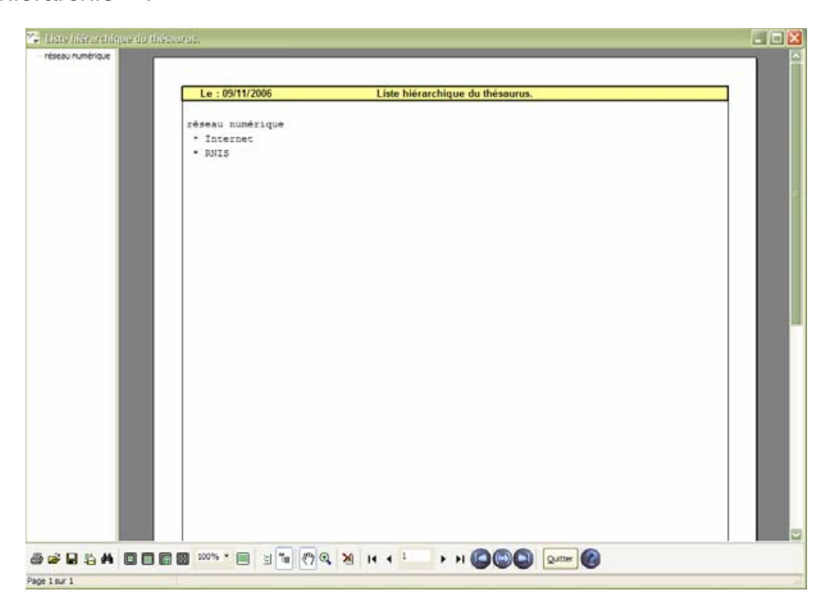


Navigation dans le thésaurus (après un double-clic sur « réseau numérique »)

Remarquez que «réseau numérique » a pris la place dans la liste thésaurus de « Internet » qui lui-même s'est placé dans la fenêtre des spécifiques, et vous découvrez que « réseau numérique » a lui-même un terme générique « réseau de télécommunication ». Remarquez aussi que « réseau numérique» a remplacé « Internet » dans la ligne de saisie (il est devenu le nouveau descripteur sélectionné).

Le bouton « hiérarchie »

Vous pouvez, pour mieux encore comprendre l'environnement sémantique de « réseau numérique » (qui devient le descripteur sélectionné dans la ligne de saisie) cliquer sur le bouton « hiérarchie » :

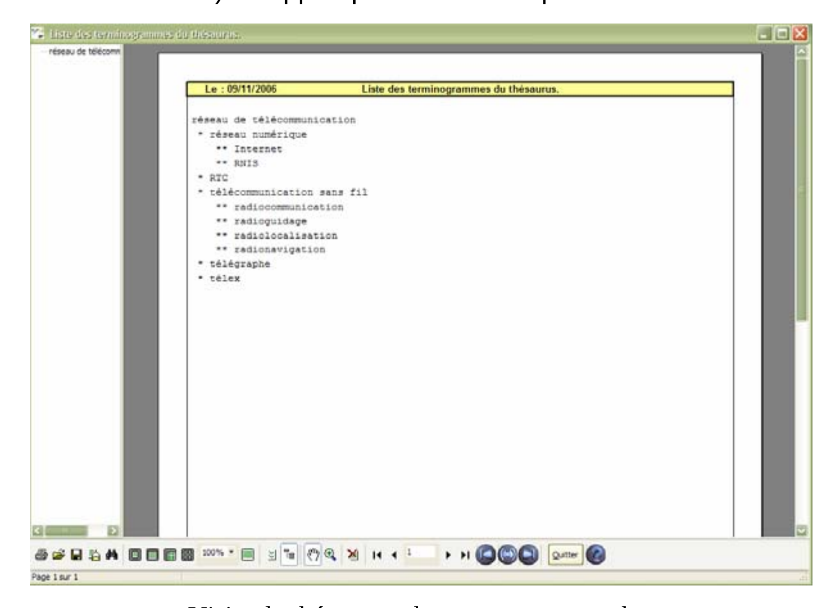


Visite du thésaurus : le rapport « hiérarchie »

A partir du descripteur sélectionné, les termes spécifiques (et leurs propres termes spécifiques) sont listés (une étoile symbolise le « degré de profondeur », une étoile = un degré de spécificité.

Le bouton « cartouche »

Quittez (bouton « Fermer ») le rapport précédent et cliquez sur le bouton « cartouche » :

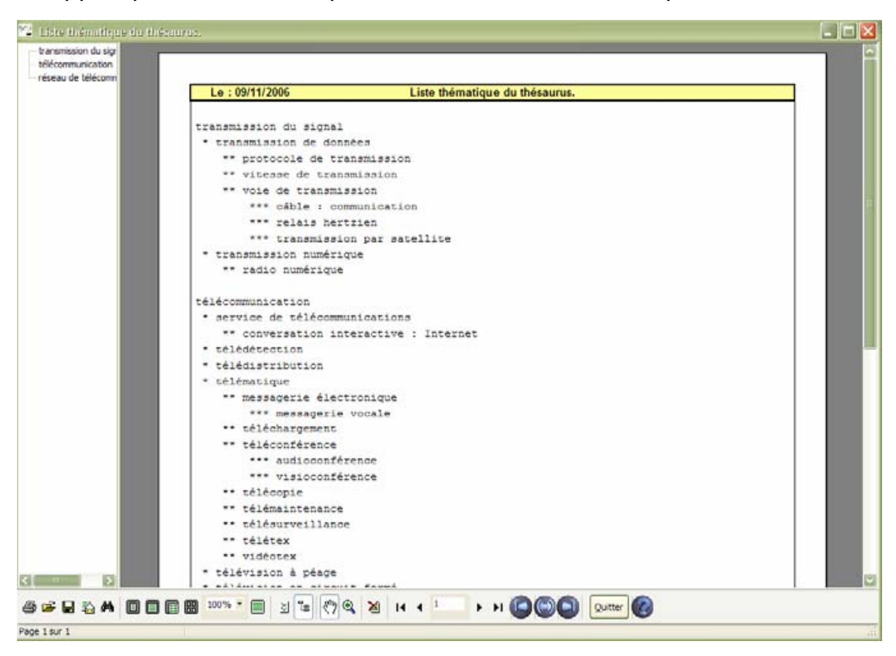


Visite du thésaurus : le rapport « cartouche »

BCDI « remonte », à partir du descripteur sélectionné, au générique le plus « haut » dans l'arborescence du thésaurus, puis à partir de ce descripteur, affiche un rapport présentant tous ses descripteurs spécifiques ainsi que leurs propres spécifiques… une étoile symbolise un degré de spécificité.

Le bouton « thématique »

Quittez le rapport précédent, et cliquez sur le bouton « thématique » :



Visite du thésaurus : le rapport « thématique »

BCDI recherche tous les descripteurs portant le même numéro de terminogramme que le descripteur sélectionné (un terminogramme est composé de plusieurs cartouches « du même thème »), puis il affiche chaque descripteur « le plus générique » de chaque cartouche et pour chacun d'eux ses termes spécifiques.

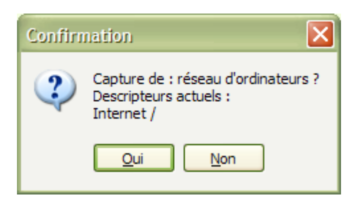
Capturer un ou des descripteur (s)

Le descripteur « Internet » étant sélectionné, cliquez sur le bouton « capturer », un bip sonore se déclenche et apparemment rien ne se passe.

Cependant, le descripteur a été mémorisé et si vous quittez la visite du thésaurus, vous constaterez qu'il est bien capturé dans le champ Descripteurs du masque de saisie Analyse documentaire.

L'intérêt de ce système est que vous pouvez capturer plusieurs descripteurs avant de quitter la visite du thésaurus.

Pour cela, avant de quitter, et après avoir capturé « Internet », cliquez sur le bouton « Effacer », cherchez « recherche documentaire informatisée», puis cliquez sur « capturer », une fenêtre s'ouvre :



Fenêtre de contrôle de la capture des descripteurs

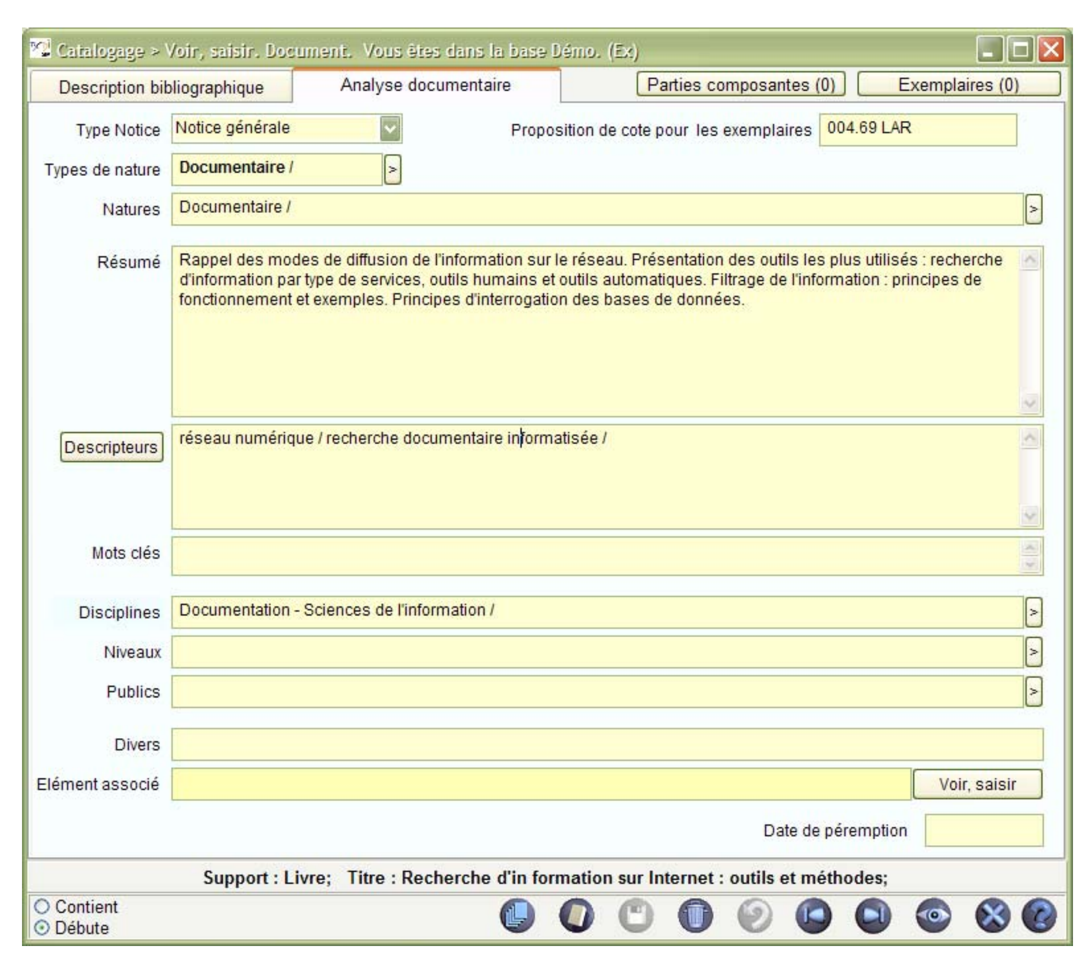
Acceptez la capture en cliquant sur « Oui ».

Quittez la visite du thésaurus : « **Internet / recherche documentaire informatisée /** » sont bien capturés dans la fiche notice.

> **Attention !** Dans le champ Descripteurs, vous ne pouvez saisir que des descripteurs de votre thésaurus (les non descripteurs et les chaînes de caractères étrangères au thésaurus provoquent un message d'alarme et il est impossible d'enregistrer la notice aussi longtemps qu'ils sont présents dans le champ descripteurs). Si vous jugez nécessaire d'ajouter un mot clé (ou un « candidat descripteur »), placez-le dans le champ Mots clés.

***Nota** : si vous cherchez à capturer un descripteur générique et un de ses descripteurs spécifiques (ce qui est déconseillé), BCDI vous demande de confirmer.*

Finissez votre saisie, puis cliquez sur le bouton-disquette pour enregistrer votre saisie, vous devez obtenir :

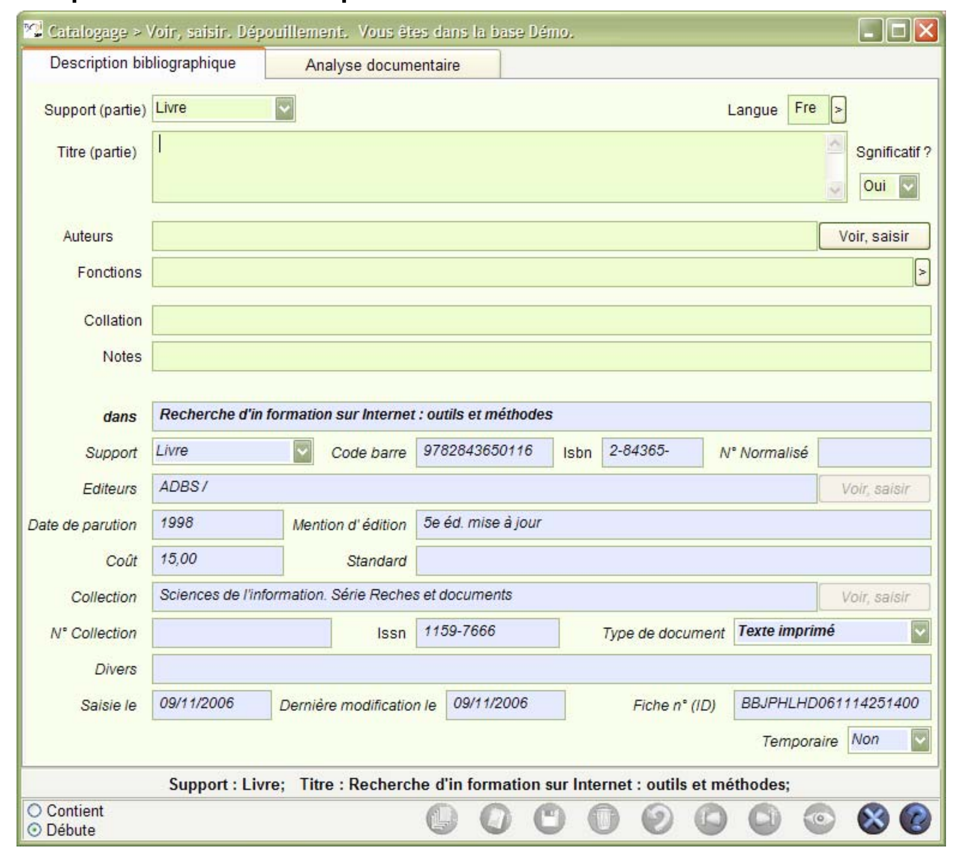


Remarquez l'apparition, en haut, à droite de l'écran, de deux boutons :

2. Le bouton Parties composantes (0)

Ce bouton vous permet de créer des notices de partie ou de contribution reliées automatiquement au document que vous venez de créer (par exemple, une préface). Cette saisie se décompose à son tour en :

- un masque de saisie « Description »



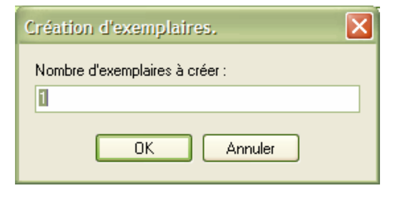
Remarquez que les champs en bleu et bistrés ne sont que des rappels du document auquel cette partie sera reliée, ils ne sont donc pas à saisir.

- un masque « Analyse documentaire »

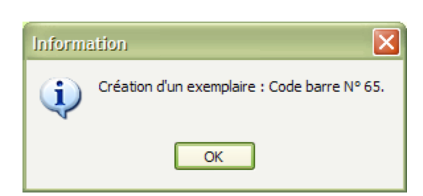
strictement identique au masque « Analyse documentaire » de la notice générale attachée à la description du document (sauf si vous créez une partie composante de fiction, car dans ce cas, vous aurez le masque de saisie correspondant à la saisie des fictions).

3. Le bouton Exemplaire(0) : création de un (ou plusieurs) exemplaire(s)

Une fenêtre vous demande combien d'exemplaires vous voulez créer :



Clic sur le bouton Ok

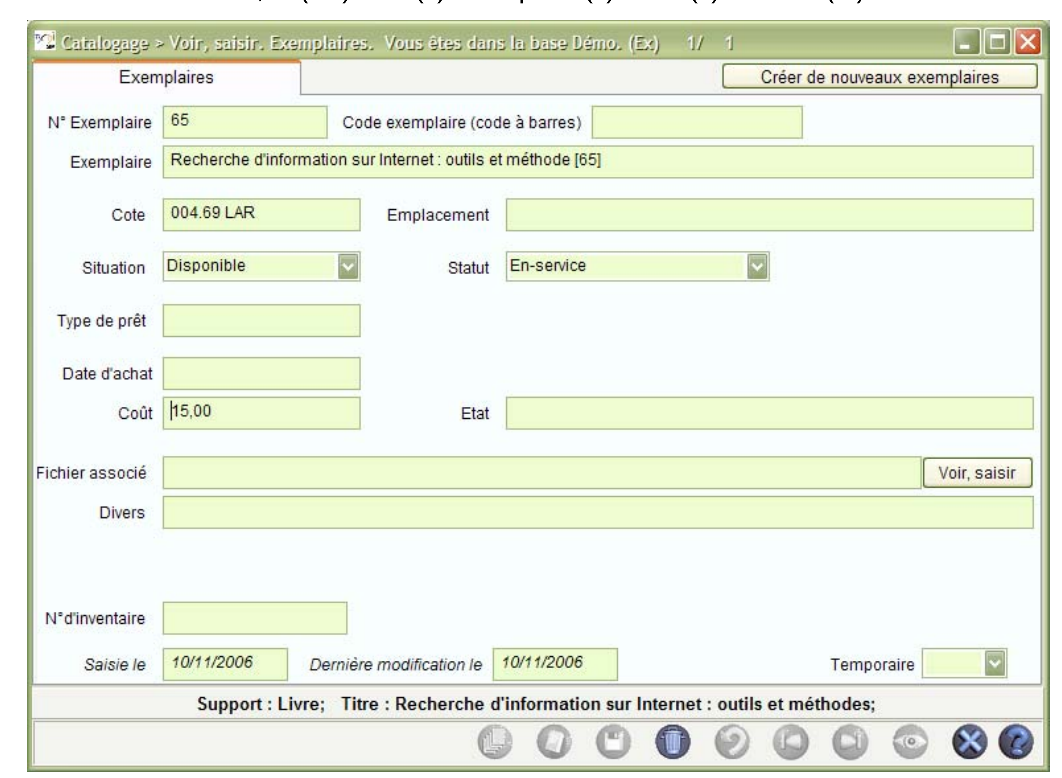


Fenêtre indiquant la création d'un exemplaire et le n° d'exemplaire attribué

Si vous avez créé plusieurs exemplaires, BCDI affichera tous les numéros d'exemplaires créés.

> **Nota :** si vous saisissez plus de 30 exemplaires, BCDI vous demandera de confirmer avant de valider votre saisie.

Clic sur le bouton Ok, la (les) fiche(s) exemplaire(s) créée(s) s'affiche(nt) :



Remarquez que le champ Cote et le champ Coût ont été renseignés automatiquement avec les valeurs des champs Cote et Coût saisies en Documents. Vous pouvez cependant les modifier si vous le jugez nécessaire.

Remarquez aussi que le bouton « Enregistrer » n'est pas actif : il le deviendra dès que vous aurez modifié un champ.

Gestion des exemplaires par Numéro exemplaire ou par Code exemplaire

Gestion par numéro d'exemplaire

Vous pouvez laisser BCDI gérer vos exemplaires : il attribue automatiquement un numéro (numéro d'enregistrement informatique dans la base Exemplaires) chronologique (il commence à 1 et continue en incrémentant ce chiffre). Vous pouvez éditer ou faire éditer des codes à barres de 1 au nombre d'exemplaires de votre fonds et coller vos étiquettes au fur et à mesure de l'annonce de la création d'exemplaires par BCDI. C'est le plus simple…

> **Nota :** si vous supprimez des exemplaires, BCDI va créer des « trous » dans sa numérotation. Lorsque vous créerez un exemplaire ensuite, le logiciel s'empressera de les « boucher » en proposant comme numéro d'exemplaire le numéro d'un exemplaire supprimé. Ceci peut être fort gênant si vous avez fait éditer vos étiquettes codes à barres, parce que ces étiquettes anciennes ne seront plus disponibles. C'est pour cela que nous vous déconseillons de supprimer des exemplaires, mais plutôt de changer leur Statut (champ Statut fermé) en

indiquant « Mis au pilon ». Ainsi, vous ne créerez plus de trous et vous garderez un historique de vos suppressions.

Gestion par code d'exemplaire

Dans certains cas, vous pouvez être conduit à gérer vos prêts par « Code exemplaire » (le plus souvent, après la conversion sous BCDI des données provenant d'un autre système documentaire qui avait attribué ses propres codes d'exemplaires et dont les étiquettes codes à barres ont été collées sur les exemplaires : vous évitez ainsi un rééquipement).

BCDI va continuer à créer un numéro d'exemplaire, mais vous n'en tiendrez plus compte : vous devrez entrer le Code Exemplaire de votre choix (16 caractères au maximum, alphanumérique) dans le champ Code Exemplaire. A partir de ce moment, en prêts et retours, ce code deviendra prioritaire : BCDI vérifiera si le numéro ou le code que vous aurez tapé existe D'ABORD en Exemplaires dans le champ Code exemplaire, et si tel est le cas, reconnaîtra l'exemplaire.

Attention ! si vous indiquez en Code exemplaire d'une fiche un numéro existant en numéro d'exemplaire d'une autre fiche, et que dans cette seconde fiche vous n'indiquez pas un Code d'exemplaire, ce second exemplaire ne sera plus accessible… donc, si vous choisissez la gestion par Code exemplaire, c'est à vous de gérer d'éventuels conflits.

Nota : le champ Code exemplaire peut aussi être utilisé lors du prêt inter-bibliothèques (de BCDI à BCDI ou prêts d'une BDP par exemple). Si la BDP propose ses données en Unimarc ET respecte la Recommandation 995, il est possible de les importer dans BCDI (Gestion du fonds, Importation de notices, Unimarc). Le Code exemplaire étant généralement TRES différent du numéro d'exemplaire créé par BCDI, il n'y a pas de conflit.

Les champs Statut et Situation

Ce sont des champs fermés très liés l'un à l'autre : ce n'est pas à vous de saisir le champ Situation, c'est BCDI qui, en fonction du statut de chaque exemplaire (et selon qu'il est prêtable ou non, et prêté ou non), va le renseigner :

Nota : par défaut, lors de la création d'exemplaires BCDI renseigne le champ « Statut » par « En service » et le champ Situation par « Disponible ».

- Si Statut est « En service » ou « Archivé », l'exemplaire est prêtable :
    1. si il est prêté, le champ Situation sera renseigné par « Sorti »,
    2. si il n'est pas prêté, par « Disponible » ;
- Si Statut est « Hors-Prêt », Situation sera toujours « Disponible » ;
- Si Statut est « Perdu », « Mis au Pilon », « En restauration » ou « Autre », Situation sera toujours « Indisponible ».

Quittez ensuite la fiche Exemplaire en cliquant sur le bouton-croix « Quitter l'action en cours ». Vous retournez dans la masque de saisie du document.

Pour saisir un nouveau document, vous pouvez :

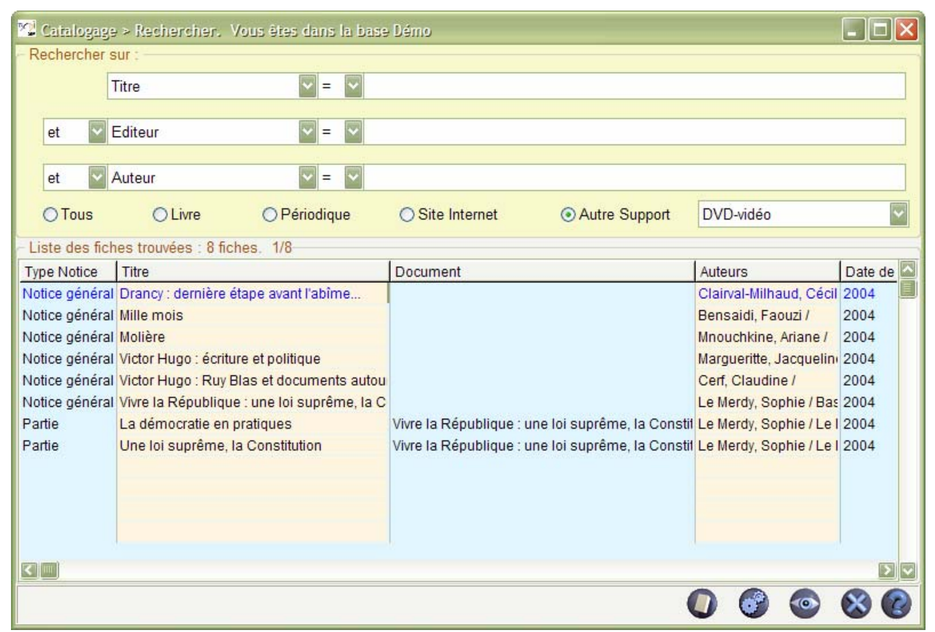
- soit utiliser le bouton-gomme « Revenir à une fiche vierge » (si votre nouveau document est du même type que le précédent) ;

- soit quitter pour revenir à l'écran de sélection.

1. A quoi sert cet écran ?

Il vous permet de retrouver rapidement une - ou une série de - fiche(s) pour compléter ou modifier sa (leur) saisie.

Ainsi, dans l'exemple ci-dessous, nous avons coché "Autre support", puis choisi dans la liste déroulante "DVD-vidéo", puis lancé la recherche



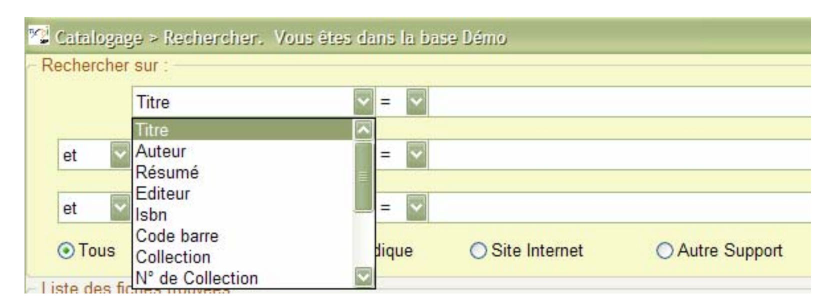
Il est alors possible de double-cliquer dans la liste des résultats sur un titre pour faire afficher son masque de catalogage.

***Nota** : Remarquez que, dans la liste, les Notices générales n'ont qu'un titre, la colonne Document n'est pas renseignée : ce serait en effet inutile puisque, par essence, le titre de la notice générale est strictement identique au titre de son document.*

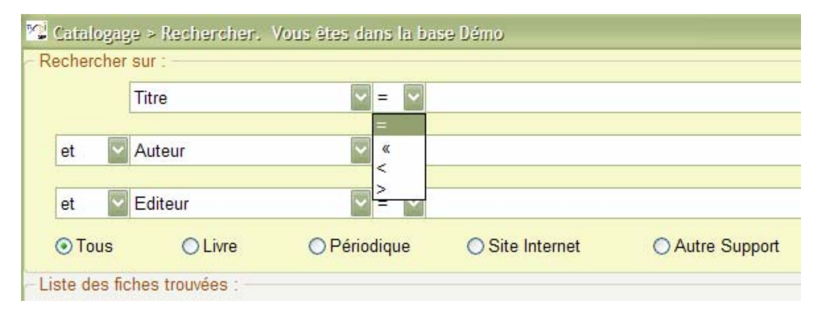
2. Description de cet écran de recherche

1. La zone de recherche

Vous pouvez choisir un champ de recherche (clic sur dans le bouton pop up qui ouvre la liste des champs)



puis, en fonction du champ choisi, un "opérateur de comparaison" (clic sur le bouton pop up) : ici, "égal", "contient", "supérieur" et "inférieur".

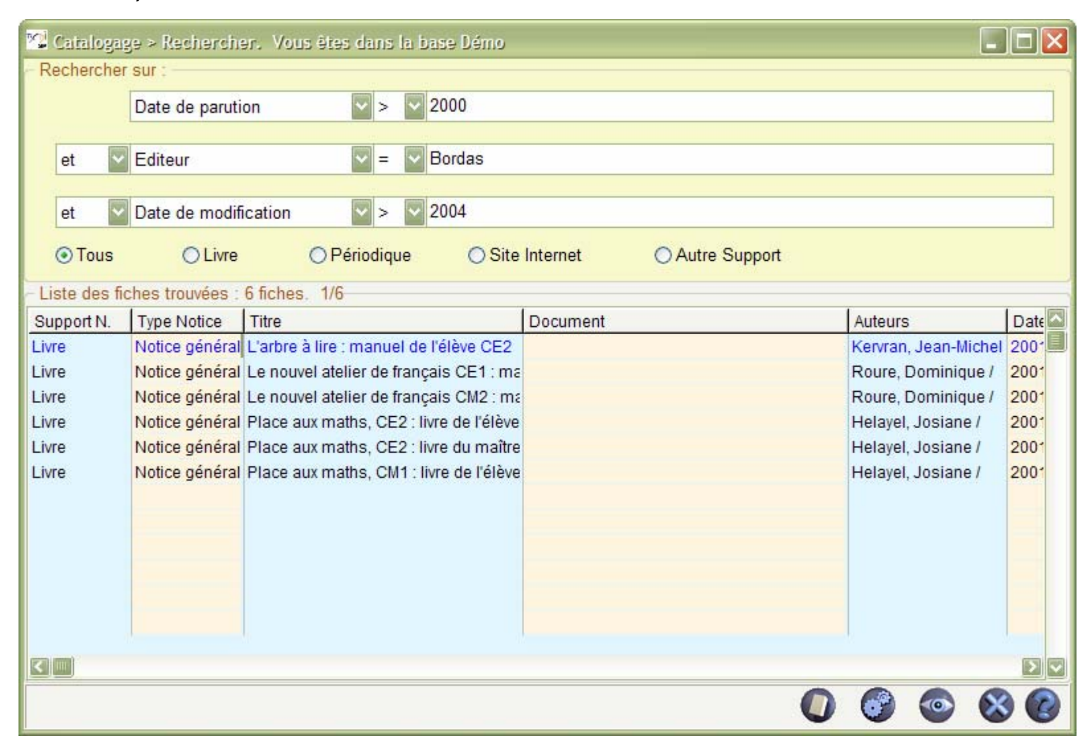


puis double-clic dans la zone de saisie à droite ouvre la "fenêtre des existants" qui affiche ici le début de la liste des titres :



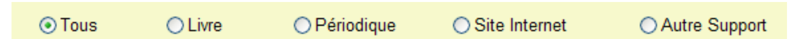
tapez, comme dans toutes les fenêtres des existants, les premières lettres du titre pour positionner la liste et capturer le titre par un double-clic.

Vous pouvez composer une recherche complexe sur plusieurs lignes (puis lancer la recherche) :



2. La zone de sélection d'un type de document (correspondant à un type de masque de saisie)

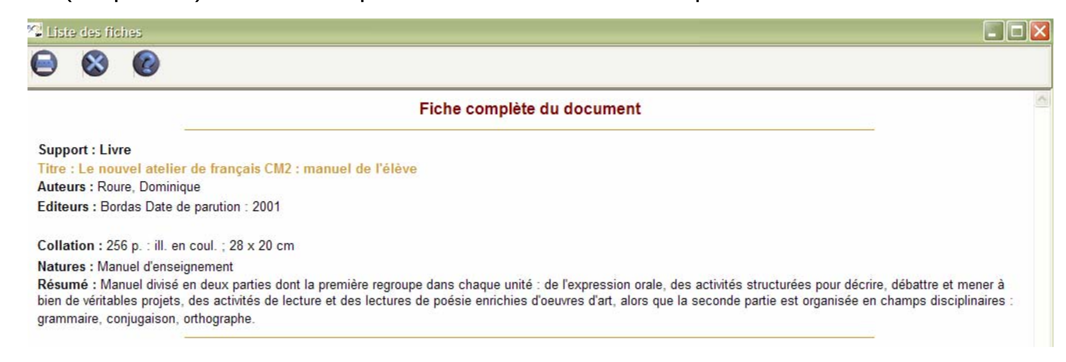
Vous pouvez compléter votre recherche en cochant au choix



***Nota** : vous pouvez utiliser ce choix seul, sans utiliser les champs de recherche (voir l'exemple chapitre 1).*

3. Le bouton-œil "voir les fiches complètes des documents"

Clic (simple clic) dans la liste pour sélectionner une fiche, puis clic sur le bouton-œil :



Dans cet exemple, le document est une monographie qui n'a qu'une notice générale.

S'il s'agit, par exemple, d'un périodique ayant plusieurs notices de dépouillement, l'affichage serait :

ce qui permet une relecture rapide.

Vous pouvez, dans cette liste, cliquer sur un titre pour faire afficher son masque de saisie dans lequel vous pourrez immédiatement modifier, corriger.



Importation de données documentaires au format MémoNotices et au format Unimarc

1. Au format MémoNotices

C'est le format « propriétaire » XML d'importation / exportation de données de BCDI (depuis la version BCDI 3, pour les versions antérieures, c'était un format DBF).

Documentation du format (voir Annexe « Les formats XML).

Ces données peuvent provenir :

- des données éditées par le CRDP de Poitou-Charentes (MéMoFiches, MémoDocNet, MémoElectre, etc.)
- d'échanges avec un autre centre utilisant BCDI (ce centre a utilisé la fonction Gestion du fonds, Exportation de notices, au format MémoNotices, et a ainsi créé un fichier qu'il vous a fourni).

La fenêtre de paramétrage de l'importation « Mémonotices »



La fenêtre de paramétrage de l'importation « Mémonotices » proposée par « Importation de notices au format Mémonotices »

1. Insertion des fiches

- si «Toutes» est coché, l'importation se déroulera sans interruption ;
- si «Une par une » est coché, l'importation s'arrêtera à chaque fiche et demandera confirmation (insérer oui ou non) ;

Nota : l'option « Syntaxe seulement » n'est pas utile dans cette démarche, n'en tenez pas compte

2. Le mode d'insertion

- **Sans mise à jour** : signifie que seules les fiches nouvelles seront importées. Si une fiche importée existait déjà dans la base, elle ne sera pas modifiée ;
- **Avec mise à jour** : signifie que non seulement les fiches nouvelles seront importées, mais aussi que les fiches existantes seront modifiées par les fiches importées (ce qui automatise la mise à jour des données d'une base) ;

- **Mise à jour seule** : signifie que les fiches nouvelles ne seront pas importées, mais que les fiches existantes dans la barre seront corrigées par les fiches importées (ou supprimées si le champ DIVERS de la fiche importée contient «A SUPPRIMER».

Cliquez sur le bouton ‘Ok’.

2. Au Format Unimarc

C’est un format standard international Unimarc ISO 2709, complété par une « recommandation » française, la « Recommandation 995 ».

Ces données peuvent provenir de bibliothèques, BDP, de fournisseurs de données tels que la BNF ou Electre (Electre propose cependant aussi le format MémoNotices que nous vous conseillons de privilégier pour un usage avec BCDI).

La plupart des logiciels de gestion de bibliothèques proposent ce format.

3. Les autres formats XML d’importation

Il est aussi possible d’importer dans BCDI :

- des fiches éditeurs (format MémoEditeurs),
- collections (format MémoCollections),
- auteurs (format MémoAuteurs),
- emprunteurs (format MémoEmprunteurs),
- collectivités (format MémoCollections).

Il est aussi possible d’importer des données dans toutes les tables de BCDI au format XML, mais cela nécessite une excellente connaissance de BCDI et du format XML.

4. Importer depuis une base externe

BCDI permet d’importer des données directement d’une base BCDI dans une autre.

Principe de fonctionnement :

- dans BCDI, vous vous identifiez par mot de passe pour entrer dans une base (que nous appellerons Base de départ) ;
- vous appelez la fonction Importer Base externe,
- BCDI vous demande à quelle base vous voulez vous connecter (cette base peut être locale ou distante, c'est-à-dire possible à atteindre via une connexion internet),
- BCDI vous « bascule » dans cette base (que nous appellerons Base ressource), et vous pouvez choisir les données qui vous intéressent en les « mettant dans le panier »,
- quand vous quittez la base ressource, les données mises dans le panier sont automatiquement exportées de cette base,
- BCDI vous retourne automatiquement dans votre base de départ et vous propose d’importer les données que vous venez de « piocher » dans la base ressource.



Cliquez sur le bouton de la base DANS LAQUELLE vous voulez aller chercher des notices.

a) Importer depuis une base externe une à une

- ***A quoi sert cet écran ?***

Vous étiez dans une base (qu'on appellera Base de départ), vous l'avez quittée provisoirement pour atteindre cette base (qu'on appellera Base réservoir) pour y « piocher » (sélectionner) des notices.

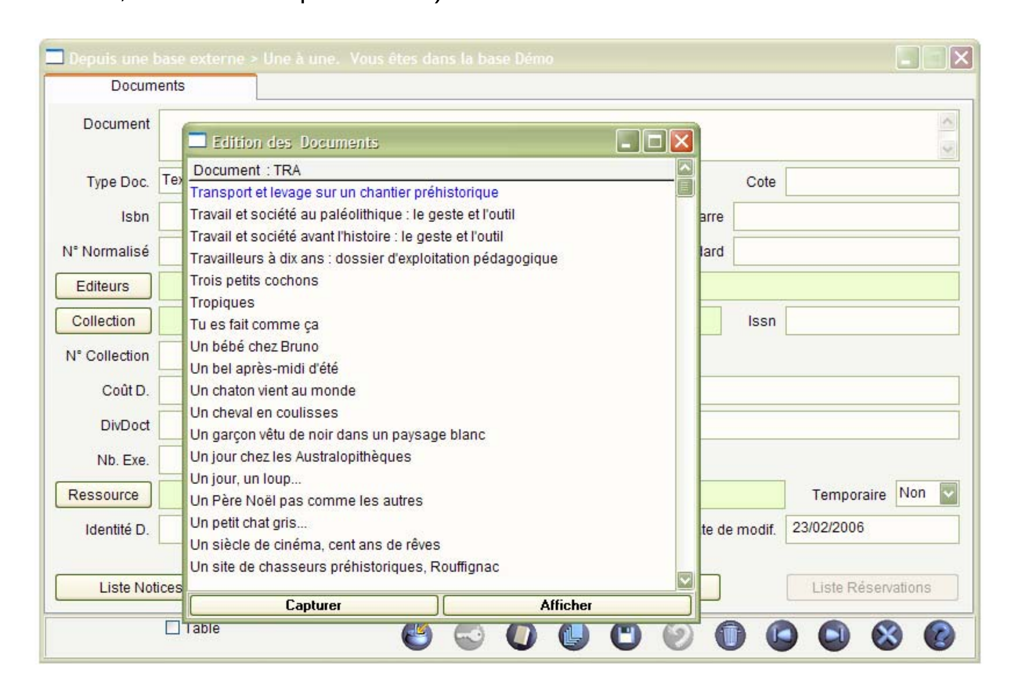
Lorsque vous quitterez cette Base réservoir :

- les notices sélectionnées seront automatiquement exportées de la Base réservoir ;
- vous retournerez dans votre Base de départ ;
- BCDI vous demandera si vous voulez importer ces notices dans votre Base de Départ :
- si vous acceptez, ces notices seront importées dans votre Base de départ.

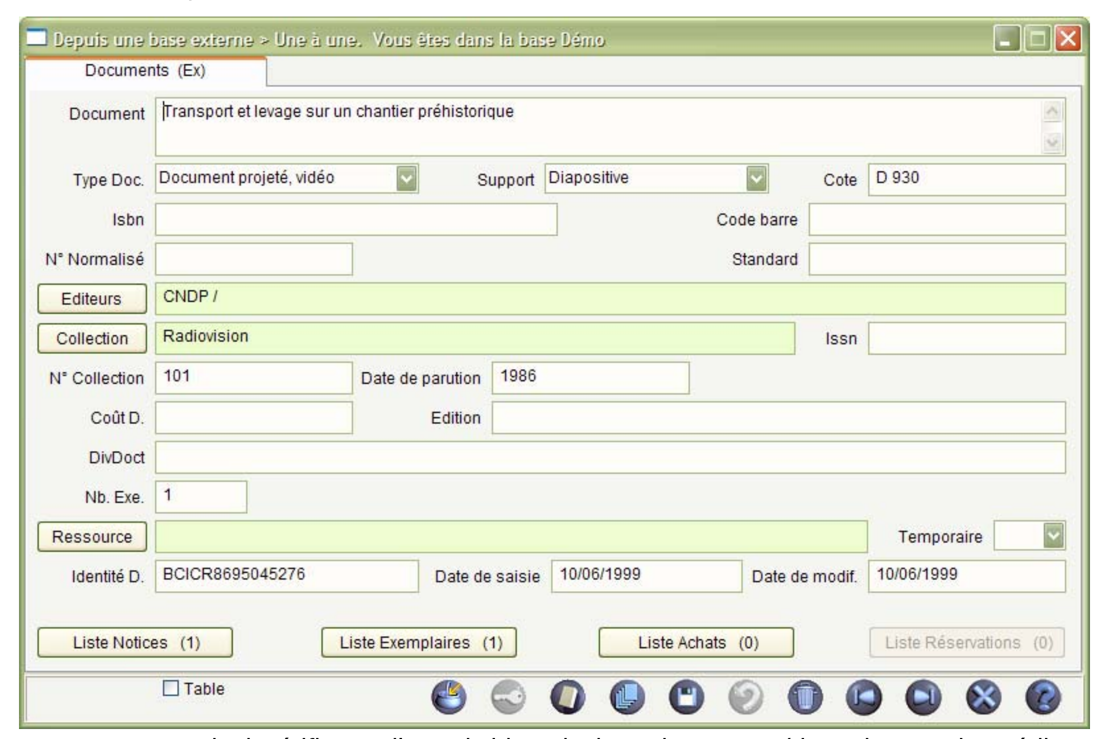
- ***Etape 1 : sélectionner des fiches (les mettre dans le panier)***

Pour choisir en cherchant un titre :

- Double-cliquez dans le champ Documents, et tapez les premières lettres du titre recherché (la liste se positionne alphabétiquement peu à peu, dans notre exemple ci-dessous, nous avons tapé « TRA ») :



- si vous ne trouvez pas le titre recherché, pressez la touche « Echap. » (ESC) de votre clavier, la liste se repositionne à son début, vous pouvez rechercher un autre titre en en tapant les premières lettres.
- si vous trouvez le titre recherché, cliquez sur le bouton « Afficher » au bas de la liste, la fiche complète s'affiche :



Vous pouvez ainsi vérifier qu'il s'agit bien du bon document (date de parution, éditeur, ISBN, etc.).

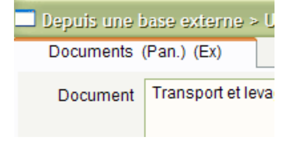
Nota :

- il est possible que dans la Base réservoir il y ait plusieurs fiches Document portant le même titre (cas fréquent s'il s'agit de fiction), pensez à cliquer sur le bouton « Fiche suivante », vous pourrez ainsi immédiatement les consulter et choisir ainsi la bonne fiche.

- vous pouvez consulter la notice correspondant à une fiche Document en cliquant sur le bouton « Liste Notices ».

Pour sélectionner la fiche, cliquez sur le bouton « Mettre dans le panier » 

vous constatez que, dans le bandeau de la fenêtre, apparaît la mention (Pan) :



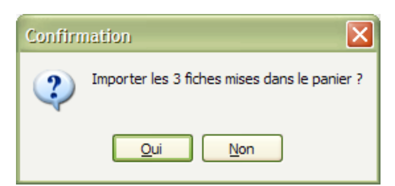
Nota : *Pour « désélectionner une fiche, cliquez à nouveau sur le bouton panier, la mention (Pan) disparaît.*

Cliquez sur le bouton-gomme (« Revenir à une fiche vierge ») pour effectuer une autre sélection.

Lorsque vous aurez ainsi sélectionné (mis dans le panier) toutes les fiches qui vous intéressent, cliquez sur le bouton-croix (« Quitter »)

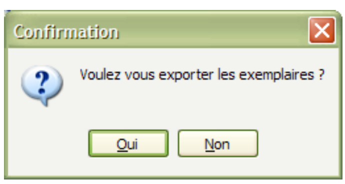
- ***Etape 2 : exporter les fiches sélectionnées de la Base réservoir***

Répondez « Oui » au premier message (voulez-vous continuer la procédure ou arrêter ?) :



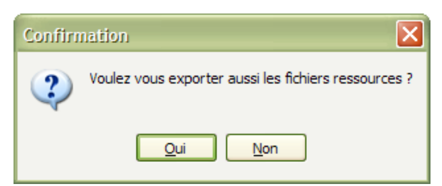
Deuxième message : option d'exportation, « exporter avec ou sans exemplaires » .

S'il s'agit d'importer seulement des notices bibliographiques, répondez non, mais s'il s'agit de prêt interbibliothèques, répondez « oui » pour que la fiche Exemplaire avec le Code exemplaire qui servira au prêt soit aussi exportée).



Troisième message : option d'exportation « exporter AUSSI des fichiers ressources ? ».

Il est possible, dans BCDI, de lier des fichiers Texte, PDF, Images, etc à une fiche (par exemple, on a scanné un document) et on veut transporter non seulement la notice bibliographique, mais aussi le fichier lié.



L'exportation se déroule alors…

- ***Etape 3 : importer les notices dans votre Base de départ***

Un écran de paramétrage apparaît :



Comme vous le voyez, vous êtes de retour dans votre Base de départ et vous devez indiquer ;

- si vous voulez importer Toutes les fiches sans interruption (ou les fiches une à une : vous devrez alors valider chaque fiche mais un bouton vous permettra de dire à BCDI de continuer sans valider chaque fiche) ;

Nota *: l'option « Syntaxe seulement » n'est pas utile dans cette démarche, n'en tenez pas compte*

- le mode d'insertion :

- Sans mise à jour signifie que seules les fiches nouvelles (non trouvées dans la base de départ) seront importées, si une fiche importée existait déjà dans la base, elle ne sera pas modifiée ;

- Avec mise à jour signifie que non seulement les fiches nouvelles seront importées, mais aussi que les fiches existantes seront modifiées par les fiches importées (ce qui automatise la mise à jour des données d'une base) ;

- Mise à jour seule signifie que les fiches nouvelles ne seront pas importées, mais que les fiches existantes de la Base de départ seront corrigées par les fiches exportées de la Base réservoir (automatisation de la correction de fiches).

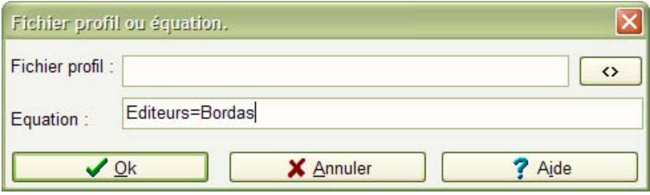
- Création d'exemplaire : choisissez avec ou sans création (pour le prêt inter-bibliothèque – voir ci-dessus – choissez toujours « avec création »).

Cliquez sur le bouton 'Ok'.


HAUT DE PAGE

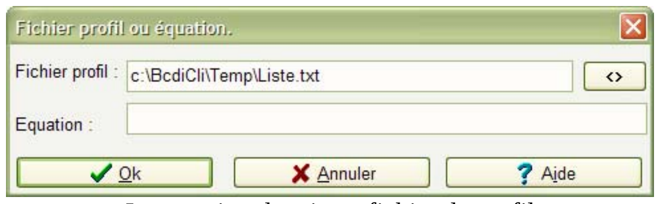
b) Importer depuis une base externe par profil

Cette fonction vous offre deux possibilités :



Un exemple d'équation de recherche

1. Vous pouvez taper une équation de recherche (en respectant la syntaxe BCDI et éventuellement les noms de champs), BCDI sélectionnera (mettra dans le panier) alors automatiquement dans la base depuis laquelle vous souhaitez exporter toutes les fiches correspondant à votre équation, et vous proposera de les importer.



Importation depuis un fichier de profil

2. Vous pouvez aussi préparer, depuis un simple éditeur de texte, un fichier « profil », par exemple une liste de codes-barres ou d'ISBN (un par ligne) :

Liste.txt peut contenir (liste de codes à barres) :

9782038702422

9782211047975

9782211036405

9782070391851

9782226049865

9782070397150

Un exemple pratique :

Vous ouvrez un nouveau fichier avec un éditeur de texte, vous prenez une pile de livres sur une étagère, avec votre lecteur de codes à barres, vous lisez le code à barres de chaque livre : votre fichier texte est automatiquement empli.

Vous pouvez alors utiliser ce fichier texte comme « profil » pour importer des données depuis une base externe (depuis une base BCDI constituée des données envoyées par un autre centre - **attention toutefois au problème des droits protégeant les données informatiques !!!).**

Remarque : vous pouvez créer un fichier profil contenant des lignes d'équations de recherche.

Par exemple, Liste.txt peut contenir :

Date de modif > 01/01/2001

Collection=BT

BCDI gérera ligne par ligne chaque équation de recherche, mettant dans le panier les fiches correspondantes.

Mais vous pouvez aussi n'écrire que des mots ou des termes qui seront cherchés en plein texte…

Remarque : *BCDI va lire chaque ligne de votre fichier, et d'abord voir s'il peut s'agir d'un code barre, ensuite d'un ISBN, et enfin d'un mot du plein texte.*

Les fiches sélectionnées seront ensuite importées.

c) Importer depuis une base externe Mise à jour

Vous pouvez mettre à jour automatiquement les notices de votre base active (que nous appellerons ci-dessous « base de départ ») en vous connectant à une autre base (que nous appellerons ci-dessous « base de mise à jour »).

BCDI va :

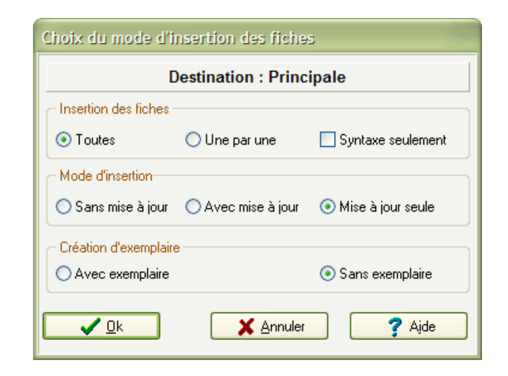
- balayer votre base de départ pour y collecter les numéros d'identification (champ identité) et la date de mise à jour de toutes vos notices ;

- comparer cette liste avec les données de la base de mise à jour. Si BCDI trouve dans cette base une notice ayant le même numéro d'identité avec une date de modification plus récente, il sélectionne cette notice ;

- BCDI vous propose ensuite d'exporter de la base de mise à jour les notices sélectionnées ;

- BCDI vous propose ensuite d'importer ces notices dans votre base de départ :

cochez l'option « Mise à jour seule ».



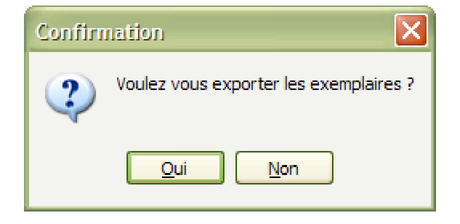
Exportation MémoNotices, Unimarc, Autres formats (Xml, Csv, Dbase)

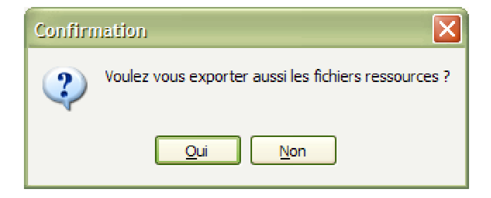
1. Au format MémoNotices

Le format d'exportation MémoNotices (voir Annexes : Format XML) permet de créer un fichier qu'il sera possible de transmettre à un autre centre utilisant BCDI (il suffira à ce centre d'utiliser la fonction « Importer MémoNotices »).

Les options d'exportation

Si vous avez créé des fichiers (PDF, images, sons, textes, etc.) que vous avez liés à des notices (ou des documents) en Ressources, vous pouvez demander à BCDI d'exporter aussi ces fichiers (les fichiers seront recopiés dans le même répertoire que le fichier XML, par défaut ..\temp). Vous pourrez transmettre à un usager de BCDI le fichier XML et les fichiers joints, à l'importation, ces fichiers seront « réinstallés » dans les « bons » répertoires de son BCDI (s'il accepte cette option d'importation).





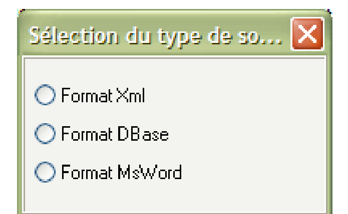
2. Au format Unimarc

Le format d'exportation Unimarc (standard international Unimarc IS0 2709) permet de créer un fichier qu'il sera possible de transmettre à d'autres systèmes de gestion de bibliothèques que BCDI.

3. Le rapport prédéfini Fiche Notice Complète et les autres formats (Xml, Csv, Dbase)

Ce rapport est proposé par défaut. Il contient tous les champs de la table Notices et tous les champs de la table Documents.

Après la recherche, lorsque vous cliquez sur le bouton-œil « Voir les fiches trouvées ou les éditer », vous obtenez la fenêtre de choix :



a) Exemple d’une notice au format XML

***Nota** : seuls les champs renseignés sont exportés (il n’y a pas de balise vide).*


```xml
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<FICHES_XML>
<NOTICES>
<TYPE_NOTICE_N>Article</TYPE_NOTICE_N>
<SUPPORT_N_N>Périodique</SUPPORT_N_N>
<LANGUE_N>Fre</LANGUE_N>
<TITRE_N>Camille Claudel : la sculpture à la folie</TITRE_N>
<SIGNIFICATIF_N>Non</SIGNIFICATIF_N>
<DOCUMENT_N>L&apos;oeil 574</DOCUMENT_N>
<AUTEURS_N>Cyvoct, Colin /</AUTEURS_N>
<FONCTIONS_N>Auteur /</FONCTIONS_N>
<COLLATION_N>p.86-91</COLLATION_N>
<DATE_SAISIE_N_N>11/01/2006</DATE_SAISIE_N_N>
<DATE_MODIF_N_N>20/03/2006</DATE_MODIF_N_N>
<DATE_EDITION_N_N>11/2005</DATE_EDITION_N_N>
<IDENTITE_N_N>MF06011117020165</IDENTITE_N_N>
<RESUME_N>Evocation, en 2005, de la destinée tragique de Camille Claudel, sculpteur français et analyse de son oeuvre sensuelle et humaine. Adresse, biographie.</RESUME_N>
<DESCRIPTEURS_N>Claudel, Camille : 1864-1943 / sculpture / sculpteur / 1870-1945 /</DESCRIPTEURS_N>
<NATURES_N>Article de périodique /</NATURES_N>
<DATE_PER_N_N>2015</DATE_PER_N_N>
<TYPES_NATURE_N>Documentaire /</TYPES_NATURE_N>
<DOCUMENT_D>L&apos;oeil 574</DOCUMENT_D>
<TYPE_DOC_D>Texte imprimé</TYPE_DOC_D>
<SUPPORT_D>Périodique</SUPPORT_D>
<ISSN_D>0029-862X</ISSN_D>
<COLLECTION_D>L&apos;oeil (Paris)</COLLECTION_D>
<NO_COLLECTION_D>574</NO_COLLECTION_D>
<DATE_DE_PARUTION_D>11/2005</DATE_DE_PARUTION_D>
<DATE_DE_SAISIE_D>11/01/2006</DATE_DE_SAISIE_D>
<DATE_DE_MODIF_D>20/03/2006</DATE_DE_MODIF_D>
<IDENTITE_D_D>LLBNHBLL0603103254000348</IDENTITE_D_D>
</NOTICES>
</FICHES_XML>
```

b) Exemple d'une notice au format Csv

***Nota** : tous les champs sont exportés.*

TYPENOTICE;SUPPORTN;LANGUE;TITRE;SIGNIFICATIF;DOCUMENT;AUTEURS;FONCTIONS;COLLATION;NOTES;RESSOURCE1;RESSOURCE2;DATESAISIEN;DATEMODIFN;DATEEDITIONN;TEMPN;IDENTITEN;RESUME;DESCRIPTEURS;MOTSCLES;DISCIPLINESN;NATURES;NIVEAUX;PUBLICS;GENRES;DIVERS;DATEPERN;TYPESNATURE;DOCUMENT;TYPEDOC;SUPPORT;STANDARD;COTE;RESSOURCE;EDITION;ISBN;EDITEURS;NNORMALISE;CODEBARRE;ISSN;COLLECTION;NCOLLECTION;DIVERS;COUTD;DATEDEPARUTION;DATEDESAISIE;DATEDEMODIF;NBEXE;TEMPORAIRE;IDENTITED

Article;Périodique;Fre;Camille Claudel : la sculpture à la folie;Non;L'oeil 574;Cyvoct, Colin;Auteur;p.86-91;;;;11/01/2006;20/03/2006;11/2005;;MF06011117020165;Evocation, en 2005, de la destinée tragique de Camille Claudel, sculpteur français et analyse de son oeuvre sensuelle et humaine. Adresse, biographie.;Claudel, Camille : 1864-1943 / sculpture / sculpteur / 1870-1945;;;Article de périodique;;;;;2015;Documentaire;L'oeil 574;Texte imprimé;Périodique;;;;;;;;0029-862X;L'oeil (Paris);574;;;11/2005;11/01/2006;20/03/2006;1;;LLBNHBLL0603103254000348

c) Structure du format Dbase

***Nota** : les champs trop longs pour la structure Dbase (plus de 254 caractères) sont décomposés en plusieurs champs numérotés*

1	TYPENOTI_N	Caractère	30
2	SUPPORTN_N	Caractère	30
3	LANGUE_N	Caractère	20
4	TITRE1_N	Caractère	254
5	TITRE2_N	Caractère	254
6	SIGNIFIC_N	Caractère	30
7	DOCUMEN1_N	Caractère	254
8	DOCUMEN2_N	Caractère	254
9	AUTEURS_N	Caractère	195
10	FONCTION_N	Caractère	130
11	COLLATI1_N	Caractère	254
12	COLLATI2_N	Caractère	254
13	NOTES1_N	Caractère	254
14	NOTES2_N	Caractère	254
15	RESSOURC_N	Caractère	65
16	RESSOURC_N	Caractère	65
17	DATESAIS_N	Caractère	12
18	DATEMODI_N	Caractère	12
19	DATEEDIT_N	Caractère	12
20	TEMPN_N	Caractère	30
21	IDENTITE_N	Caractère	30

22	RESUME1_N	Caractère	254
23	RESUME2_N	Caractère	254
24	DESCRIP1_N	Caractère	254
25	DESCRIP2_N	Caractère	254
26	MOTSCLE1_N	Caractère	254
27	MOTSCLE2_N	Caractère	254
28	DISCIPLI_N	Caractère	130
29	NATURES_N	Caractère	130
30	NIVEAUX_N	Caractère	130
31	PUBLICS_N	Caractère	130
32	GENRES_N	Caractère	130
33	DIVERS_N	Caractère	130
34	DATEPERN_N	Caractère	12
35	TYPESNAT_N	Caractère	130
36	DOCUMEN1_D	Caractère	254
37	DOCUMEN2_D	Caractère	254
38	TYPEDOC_D	Caractère	30
39	SUPPORT_D	Caractère	30
40	STANDARD_D	Caractère	65
41	COTE_D	Caractère	18
42	RESSOURC_D	Caractère	65
43	EDITION_D	Caractère	65
44	ISBN_D	Caractère	65
45	EDITEUR1_D	Caractère	254
46	EDITEUR2_D	Caractère	136
47	NNORMALI_D	Caractère	20
48	CODEBARR_D	Caractère	30
49	ISSN_D	Caractère	9
50	COLLECTI_D	Caractère	130
51	NCOLLECT_D	Caractère	20
52	DIVERS_D	Caractère	130
53	COUTD_D	Caractère	12
54	DATEDEPA_D	Caractère	12
55	DATEDESA_D	Caractère	12
56	DATEDEMO_D	Caractère	12
57	NBEXE_D	Caractère	6
58	TEMPORAI_D	Caractère	30
59	IDENTITE_D	Caractère	30
** Total **			6829